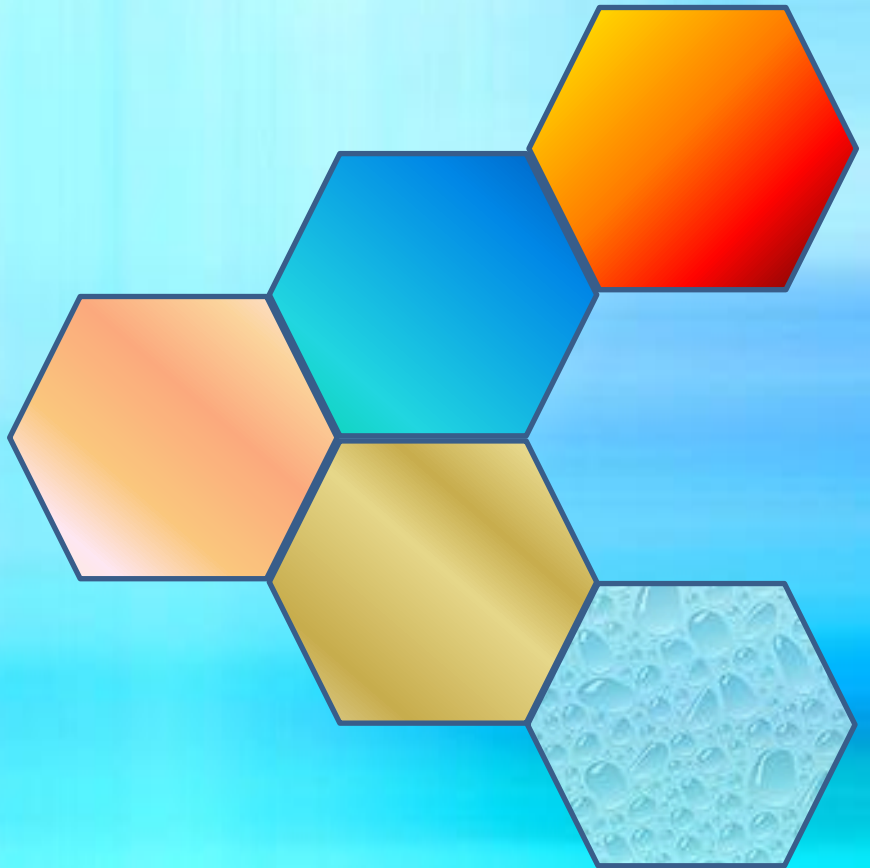




# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ ของกองการศึกษา

## องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ



## ขั้นตอนการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนที่จะเข้ารับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมพัฒนาการ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือ ในการกำกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือเป็นแนวทาง มาตรฐานการให้บริการ

**๑. ชื่อกระบวนการ :** การรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

**๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ :** กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ โดยศูนย์เด็กเล็ก ทั้ง ๔ ศูนย์

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่สงเปลือย
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริชัยเจริญ
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกศรีสำราญ
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองอินทร์

**๓. พื้นที่ให้บริการ :**

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่สงเปลือย
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริชัยเจริญ
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกศรีสำราญ
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองอินทร์

**๔. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ**

๔.๑ เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ มีคู่มือการ มาตรฐานการให้บริการที่ ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการ ต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่ สำคัญของกระบวนการ

๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาและใช้ คู่มือการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๔.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน ตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการปรับปรุงและ พัฒนางานต่อไป

**๕. ขอบเขต** คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระในภาพรวมของของงานการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในเรื่องของการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อมในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ โดยมีลำดับขั้นตอน และวิธีการในการรับสมัครให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดให้รับสมัครเด็กได้จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

**ครั้งที่ ๑** รับสมัครก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปี การศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

**ครั้งที่ ๒** รับสมัครก่อนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา(ให้นับอายุเกิดถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของปี การศึกษานั้น) โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

<b>๖. คำจำกัดความ</b>	ผู้บริหารท้องถิ่น	หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ
	หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารท้องถิ่นให้รับผิดชอบบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ
	ครูและผู้ดูแลเด็ก	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติ	หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบคุณสมบัติการรับสมัคร
	เด็กก่อนวัยเรียน	หมายถึง เด็กที่มีอายุระหว่าง ๒ ปี ถึง ๓ ปี ๑๑ เดือน
	สถานศึกษา	หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ

## ๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ มีลักษณะงานในการบริหารจัดการ การศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บริการด้านการเรียนการสอนกับครู และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานกับบุคลากรในหน่วยงานภายใน ตลอดจนให้บริการข้อมูลทาง การศึกษาแก่หน่วยงานภายนอก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีลักษณะงานบริการด้านการจัดการเรียนการสอนโดยจัด ประสบการณ์และกิจกรรม การเรียน การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนวการศึกษาให้กับ ผู้สนใจในการส่งบุตรหลาน เข้าศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การรับสมัครเด็กเล็กเข้าศึกษา

**๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ** กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

#### ๙. ช่องทางการบริการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๔ ศูนย์ ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่สงเปลือย โทร. ๐๘๔-๗๙๑-๘๗๔๕
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริชัยเจริญ โทร. ๐๘๑-๗๔๙-๑๙๙๘
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกศรีสำราญ โทร. ๐๘๗-๘๕๓-๘๓๖๕
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองอินทร์ โทร. ๐๘๑-๙๖๕-๒๐๐๔

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ เปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

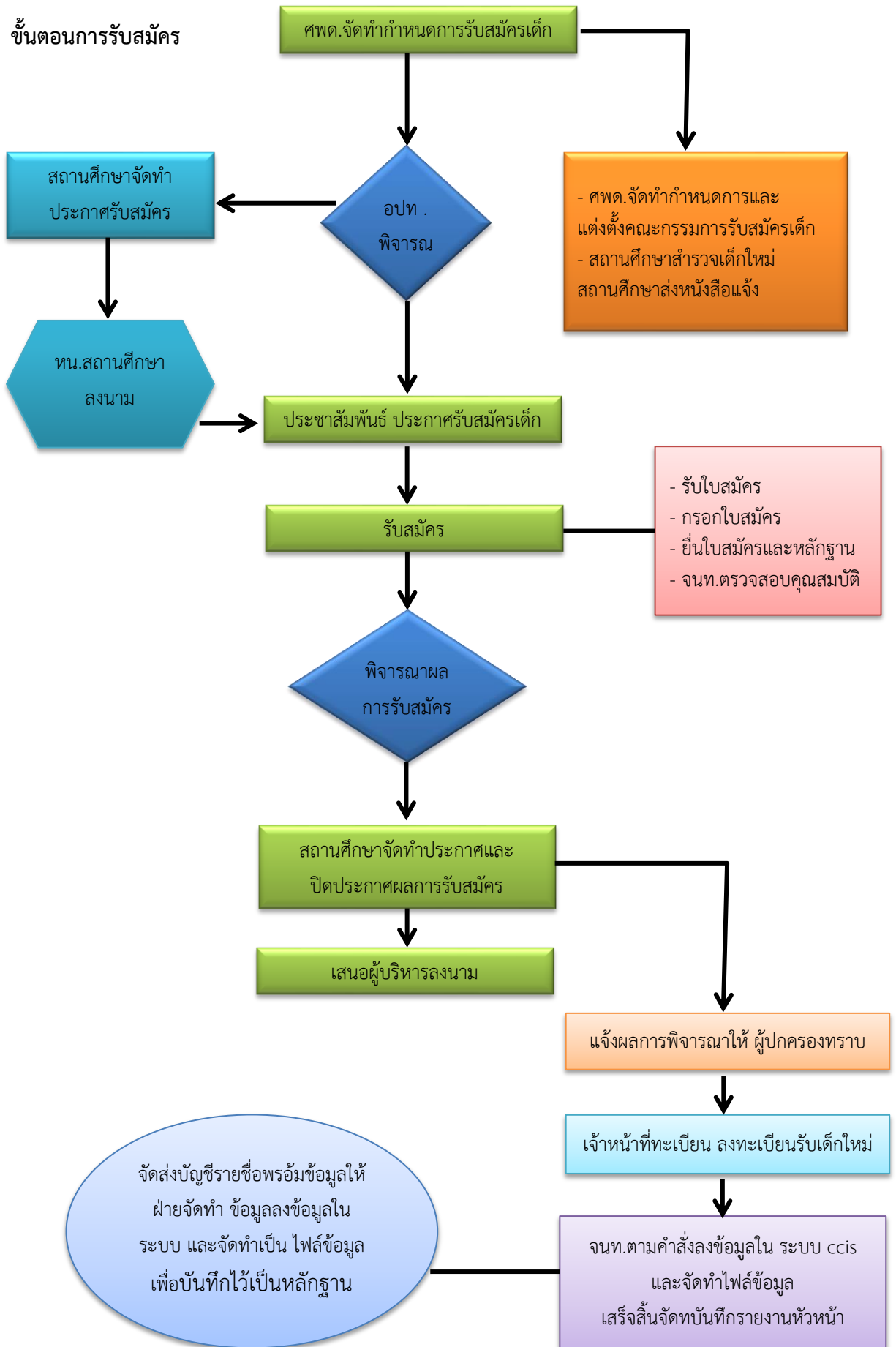
**รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**กระบวนการงานการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียนเข้ารับการเตรียมความพร้อม**  
**จำนวน ๖ ขั้นตอน**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ขั้นตอนจัดทำ กำหนดการรับสมัคร	๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำกำหนดการรับ สมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับสมัคร เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและ ประชุมชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนว ทางการรับสมัคร ๒) สถานศึกษาสำรวจข้อมูลเด็กที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ ๓) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครอง เด็กทราบเกี่ยวกับการรับสมัคร	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๒.	ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร	สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอ หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลง นาม	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓.	ขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์การ รับ สมัคร	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่าน ช่องทางต่างๆ ไปยังบ้านเรือนประชาชน หน่วยงานราชการ บริษัท ห้างร้าน ได้แก่ - ป้ายประชาสัมพันธ์ - หอกระจายข่าว - เว็บไซต์ อปท. - ประชาสัมพันธ์ทาง facebook - แผ่นพับ - จดหมาย ฯลฯ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔.	ขั้นตอนการรับ สมัคร	๑. ผู้ปกครองขอรับเอกสาร การสมัคร ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลเสอเพลอ แต่ละแห่ง ๒. ผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบสมัคร ๓. ผู้ปกครองยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการ สมัคร ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัคร เพื่อเสนออนุมัติ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ครั้งที่ ๑ (๑ ม.ค.-๑๕ พ.ค ของทุกปี) - ครั้งที่ ๒ (๑ - ๓๑ ต.ค. ของทุกปี)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	ขั้นตอนการพิจารณาผลการรับสมัคร	๑. หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ) -ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ (กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เช่น ภูมิลำเนาของผู้สมัครอยู่นอกเขตบริการ เป็นต้น)	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖.	ขั้นตอนการแจ้ง ผลการพิจารณา	๑) สถานศึกษาจัดทำและปิดประกาศผลการรับสมัครเด็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลเสอเพลอ แต่ละแห่ง ๒) รายงานผลการรับสมัครเด็กให้ อปท. ทราบ และประชาสัมพันธ์ ๓) สถานศึกษาแจ้งผลการประกาศทางหนังสือ/เว็บไซต์ อปท. ๔) ส่งประกาศให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ลงทะเบียนรับเด็ก	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

แผนผังกระบวนการบริหารงานรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

ขั้นตอนการรับสมัคร



### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ปกครองนำหลักฐานประกอบการสมัครยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
๓. ยื่นใบสมัครและใบมอบตัว เช่น สำเนาสูติบัตร ,สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
๔. พิจารณาคุณสมบัติ
๕. ประกาศผลการรับสมัคร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ยื่นใบสมัคร ๑ นาที	ตรวจสอบหลักฐาน ๓ นาที



รายการเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครเด็กก่อนวัยเรียน

เอกสารฉบับจริงพร้อมสำเนา

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๒.	ทะเบียนประวัตินักเรียน	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุกครั้ง***
๓.	สูติบัตร	๑ ฉบับ	- ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๔.	มารดา/ผู้ปกครอง	๑ ชุด	- รับรองสำเนาทุกฉบับ - สำเนาของผู้สมัครให้มารดา/บิดา /ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาบิดา/ผู้ปกครองให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
๕.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) **เปลี่ยนกี่ครั้งก็ต้องเอามาแนบทุกครั้ง ที่ เปลี่ยน***	-	บิดา มารดา/ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๖.	ภาพถ่ายของผู้สมัคร ขนาด ๑ นิ้ว	๓ รูป	
๗.	ใบมอบตัว	๑ ชุด	กรอกเอกสารครบถ้วน **จนท.ตรวจสอบก่อนรับเอกสารทุก ครั้ง/มอบหลักฐานในวันส่งมอบตัว เด็ก***
๘.	สมุดบันทึกการได้รับวัคซีน	๑ ชุด	บิดา /มารดา/ผู้ปกครอง เซ็นผู้รับรอง สำเนาถูกต้อง
๙.	ใบตรวจกรุ๊ปเลือด	๑ ฉบับ	